

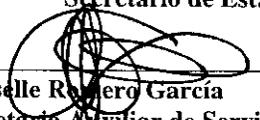
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **6416**

Fecha. 25 de marzo de 2002

Aprobado Ferdinad Mercado  
Secretario de Estado

Por:   
Giselle Romero García  
Secretaría Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA CANCELACIÓN DE  
CONTRATO Y/O REALIZAR REEXAMEN ESPECIAL Y/O  
TRANSFERIR EL CONTRATO A REMANENTES DE  
FAMILIA POR ACTIVIDAD CRIMINAL

## ÍNDICE

		PÁGINA
ARTÍCULO 1	BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 2	PROPÓSITO	1
ARTÍCULO 3	ALCANCE	1
ARTÍCULO 4	DEFINICIONES	1
ARTÍCULO 5	INFORME	3
ARTÍCULO 6	NOTIFICACIÓN DEL SEÑALAMIENTO	4
ARTÍCULO 7	VISTA INFORMAL	4
ARTÍCULO 8	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	5
ARTÍCULO 9	SOLICITUD DE INTERVENCION EN EL PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO	6
ARTÍCULO 10	DETERMINACIÓN DE LA ADMINISTRACION CON RESPECTO A LA SOLICITUD DE INTERVENCION	6
ARTÍCULO 11	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VISTA DE REVISION ANTE EL GERENTE DE OCUPACIÓN O PERSONA A QUIEN SE DELEGUE	6
ARTÍCULO 12	SELECCIÓN DEL OFICIAL EXAMINADOR	7
ARTÍCULO 13	REQUISITO PARA LA CELEBRACION DE LA VISTA ADMINISTRATIVA	7
ARTÍCULO 14	REBELDÍA	8
ARTÍCULO 15	CELEBRACIÓN DE LA VISTA ADMINISTRATIVA	8
ARTÍCULO 16	INFORME DEL OFICIAL EXAMINADOR	8
ARTÍCULO 17	CONTENIDO DE LA ORDEN O RESOLUCIÓN	9
ARTÍCULO 18	RESOLUCIÓN U ORDEN FINAL	9
ARTÍCULO 19	DERECHO A RECONSIDERACION	9
ARTÍCULO 20	REVISIÓN JUDICIAL	9
ARTÍCULO 21	EXPEDIENTE	9
ARTÍCULO 22	NOTIFICACIÓN DE DESALOJO	10
ARTÍCULO 23	NOTIFICACIÓN POR CORREO	10
ARTÍCULO 24	SALVEDAD	10
ARTÍCULO 25	DEROGACIÓN	10
ARTÍCULO 26	VIGENCIA	10

*ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PUBLICA*

**REGLAMENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CONTRATO Y/O REALIZAR  
REEXAMEN ESPECIAL Y/O TRANSFERIR EL CONTRATO A  
REMANENETES DE FAMILIA  
POR ACTIVIDAD CRIMINAL**

**ARTICULO 1 - BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta en virtud de las disposiciones de la Ley 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda y la Ley 66 del 17 de agosto de 1989, que crea la Administración de Vivienda Pública, la Ley "Quality Housing and Work Responsibility Act of 1998", el Tomo veinticuatro (24) de Código de Reglamentación Federal, parte 5 et. al., la Ley 70 del 12 de agosto de 1988, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme y la Ley 171 del 4 de diciembre de 2001.

**ARTICULO 2 – PROPÓSITO**

Este Reglamento tiene como propósito establecer las reglas y procedimientos para la cancelación del Contrato de Arrendamiento de Vivienda Pública y/o realizar Reexamen Especial para dar de baja del Contrato de Arrendamiento a un miembro de la composición familiar y/o Transferir el Contrato de Arrendamiento a los remanentes de familia por llevarse a cabo una actividad criminal.

**ARTICULO 3 – ALCANCE**

Este Reglamento aplicará como procedimiento adjudicativo en la cancelación del Contrato de Arrendamiento de Vivienda Pública y/o Reexamen Especial y/o Transferencia de Contrato de Arrendamiento.

**ARTÍCULO 4 – DEFINICIONES**

A los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Administración – Administración de Vivienda Pública, organismo creado mediante la Ley 66 del 17 de agosto de 1989 y adscrita al Departamento de la Vivienda.
2. Administrador del Proyecto – Empleado a cargo de la Administración de un Residencial Público.
3. Agente Administrador – Compañía contratada por la Administración de Vivienda Pública para administrar y mantenimiento a los Residenciales Públicos.
4. Administrador de Vivienda Pública – Funcionario Ejecutivo de más alto nivel de la Administración, que tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y ejercer todas las funciones y responsabilidades de la Administración.
5. Actividad Criminal – Cuando el Arrendatario o que cualquier miembro del grupo familiar utilice la vivienda para actividades que afecten el ambiente físico o social del proyecto; para actividades delictivas, como por ejemplo, violación de los códigos y leyes penales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América (Asesinatos, Violaciones, Robos, Asalto Agravado, Robo con Allanamiento, Latrocinio "residente en robos", Robo de Autos, Incendio Malicioso, Asalto Simple, Vandalismo, Armas, Prostitución, Drogas,

OUI “Operating Under Influences”, Desordenes “alteraciones a la paz”, “Graffiti”, Chatarras y otros), o para actividades criminales en o fuera de la residencia, referentes a la venta de drogas, narcóticos, armas y juegos prohibidos. El termino “Actividad Criminal relacionada con drogas” significa la ilegal manufactura, fabricación, venta, distribución, transportación uso o posesión, con intención de fabricar, usar, vender, distribuir, transportar o el uso de sustancias controladas.

6. Administrador Asociado de Selección y Ocupación – Funcionario Ejecutivo de más alto nivel en el Área de Selección y Ocupación, que tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y ejercer todas las funciones y responsabilidades en el Área de Selección y Ocupación.
7. Arrendador – La Administración de Vivienda Pública actuando por sí o representada por el Agente Administrador.
8. Arrendatario – Miembro o miembros del grupo familiar que firmen el Contrato de Arrendamiento.
9. Auto Administrado - La Administración de uno o más proyectos por la corporación de residentes bajo un contrato con la Administración de Vivienda Pública para realizar actividades administrativas.
10. Contrato de Arrendamiento – Documento legal donde se establecen las obligaciones contractuales entre el Arrendatario y la Administración.
11. Corporación de Residentes - Entidad que la Administración de Vivienda Pública reconoce y autoriza para administrar y dar mantenimiento al residencial público y proveer los servicios necesarios dirigidos a mejorar la calidad de vida de los residentes.
12. Expediente – Todos los documentos relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de la Agencia en los procedimientos adjudicativos cuando ésta administre directamente algún Residencial Público.
13. Gerente de Ocupación o Persona a quien se delegue – Ejecutivo de la Administración de Vivienda Pública por sí o a través de un Agente Administrador o Proyecto Auto Administrado responsable de la supervisión del Área de Ocupación y de los Residenciales Públicos del área.
14. HUD – Departamento Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano.
15. Informe – Documento preparado por el Administrador o Auto Administrador donde aparece la información social y económico del arrendatario y/o cualquier miembro del grupo familiar al que se le imputa Actividad Criminal.
16. Interventor – Significa aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que la Administración lleve a cabo y que haya demostrado su capacidad o interés en el procedimiento.
17. Junta de Residentes – Grupo representativo de la comunidad, elegido según el Reglamento de Organización de Consejo de Residentes de la Administración de Vivienda Pública, que sirve de enlace entre la Administración y los residentes, en el desarrollo de actividades sociales, recreativas y educativas y en la atención de los problemas comunales e individuales de éstos.
18. Oficial Examinador – Persona seleccionada de acuerdo a lo establecido en este Reglamento para presidir la Vista Administrativa y rendir informe de la misma.
19. Orden o Resolución – Cualquier decisión o acción de aplicación particular que adjudique derechos, penalidades o sanciones administrativa a una parte.

20. Reclamación – Acción incoada por un residente miembro de la composición familiar con relación a la acción de la Administración de Vivienda Pública por sí o a través de un Agente Administrador respecto a sus obligaciones contractuales.
21. Residente – Cualquier miembro de una composición familiar que aparezca como tal en el Contrato de Arrendamiento de la Administración y resida en una vivienda.
22. Residencial Público – Proyecto de vivienda pública dedicado al alquiler de vivienda para persona o familia de escasos recursos económicos, administrado por la Administración de Vivienda Pública por sí o a través de un Agente Administrador o proyecto Auto Administrado, en el cual la persona o familia paga una renta de acuerdo a sus ingresos y su composición familiar.
23. Señalamiento de Incumplimiento – Cualquier actuación por parte del que incumpla sus obligaciones contractuales y que sean señalados.
24. Vista Informal – Acto donde los residentes solicitan al Administrador del Proyecto una audiencia para conocer las razones para la intención de Cancelación del Contrato.
25. Vista de Revisión – Acto donde los residentes solicitan al Gerente de Ocupación o persona a quien se delegue del Agente Administrador su insatisfacción con la decisión adoptada por el Administrador del Proyecto.
26. Vista Administrativa – Acto donde los residentes solicitan al Oficial Examinador una vista imparcial, justa y rápida con garantías del debido proceso de ley.

## **ARTICULO 5 – INFORME**

1. El Administrador o Auto – Administrador, al recibir información basada en la denuncia y/o querrela donde se impute al arrendatario o a cualquier miembro del grupo familiar llevar a cabo cualquier actividad criminal, procederá a preparar un informe sobre la actividad criminal.

2. El Informe, que se incluirá en el expediente de ocupación del residente, contendrá lo siguiente:

- a. Nombre y dirección (física y postal) del residente.
- b. Composición familiar, parentesco con jefe de familia, sexo, edad, estudiante regular( grado escolar), seguro social, incapacitado o impedido.
- c. Fuente de ingreso y evidencia de deducciones por concepto de familia de ancianos, gastos médicos, cuidado de dependientes menores, menores estudiantes y / o impedidos y gastos por el cuidado o compra de equipo necesario para miembro del grupo familiar que es impedido.
- d. Nombre y parentesco de la persona que se le imputa la Actividad Criminal.
- e. Evidencia de víctima de violencia doméstica, de haber alguna.
- f. Informe de Trabajador Social que contendrá lo siguiente:
  - a.) Narrativo de la actividad criminal.
  - b.) Visita al hogar.
  - c.) Entrevista a los miembros de la composición familiar para determinar la falta de conocimiento del arrendatario en cuanto a la actividad criminal cometida, el grado de control que ejerce el arrendatario sobre la persona que cometió la actividad criminal y sus gestiones para evitar dicha conducta.

- d.) Verificación de programas de tratamiento y/o rehabilitación recibidos por el imputado para evaluar grado de reincidencia.
- e.) Coordinaciones con las agencias gubernamentales y/o organizaciones sin fines de lucro que tengan en sus programas adiestramientos, reeducación, salud y cualquier otro programa que mejore la calidad de vida de la familia.

## **ARTICULO 6 - NOTIFICACIÓN DEL SEÑALAMIENTO**

1. El Administrador del proyecto podrá presentar un señalamiento escrito contra El Arrendatario o un miembro de la composición familiar según sea el caso por una denuncia y/o querrela que le impute la comisión de una Actividad Criminal.

2. El contenido del señalamiento sobre intención para cancelación de contrato de arrendamiento y/o reexamen especial y/o transferencia de contrato contendrá :

- a. Nombre y dirección (física y postal) del residente.
- b. Hechos específicos que constituyen el incumplimiento del contrato por lo que existe la intención de cancelar el Contrato de Arrendamiento y/o realizar un Reexamen Especial y/o Transferir el Contrato de Arrendamiento .
- c. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa el señalamiento.
- d. Notificación de la celebración de una Vista Informal dentro de los siguientes treinta (30) días calendarios de haber recibo el señalamiento escrito.
- e. Fecha, hora y lugar de la Vista Informal.
- f. Derecho a comparecer a la Vista Informal acompañado de un abogado y presentar prueba testifical y documental.
- g. Derecho a presentar en la Vista Informal defensas y prueba exculpatoria.
- h. Derecho a examinar la prueba en su contra y obtener copia del informe preparado por el Administrador del Proyecto, por lo menos siete(7) días antes de la Vista Informal.
- i. Advertencia que de no comparecer a la Vista Informal se continuará con el procedimiento mencionado en el señalamiento.

3. La notificación del señalamiento será entregada personalmente a un adulto miembro de la unidad familiar, quien firmará la hoja de trámite al momento de recibir la misma y se incluirá copia en el expediente de ocupación del residente.

4. Si el Administrador del Proyecto ha agotado todos los recursos para entregar personalmente la notificación al residente, y éste evita ser notificado, puede enviar dos notificaciones, una por correo certificado y otra por correo tradicional. En ambos casos se le concederán quince(15) días adicionales para la celebración de la vista.

## **ARTICULO 7 – VISTA INFORMAL**

1. La Vista Informal estará presidida por el Administrador del Proyecto o la persona que designe el Agente Administrador o el Auto – Administrador.

2. El residente podrá presentar su caso por sí o por un abogado que lo represente. Pero el residente debe estar presente en la Vista Informal.

3. Durante la Vista Informal, el residente podrá examinar los documentos que el arrendador tiene en su contra para probar el incumplimiento de contrato, argumentar y presentar pruebas para que no se le cancele el contrato.

4. El residente podrá presentar las siguientes defensas, entre cualquier otra circunstancia sobre los hechos:

- a. No existe decisión de convicción en un tribunal competente resolviendo que el arrendatario o algún miembro de la composición familiar ha incurrido en alguna actividad criminal.
- b. Que había realizado medidas afirmativas para evitar la actividad criminal que provoca la cancelación de Contrato de Arrendamiento y el lanzamiento.
- c. Que no existe nexo causal entre la acción de desahucio y la actividad criminal cometida.
- d. La actividad criminal fue cometida por menor de edad que se encuentra en la jurisdicción del Tribunal de Menores.
- e. El arrendatario puede probar que él o la persona convicta de cometer alguna actividad criminal está matriculado y asiste a algún programa federal, estatal u organización debidamente acreditado de rehabilitación para evitar la actividad criminal cometida.

5. Durante la Vista Informal se le garantizará al arrendatario los siguientes derechos:

- a. Estar asistido por un abogado.
- b. Confrontar y contra interrogar la prueba adversa.
- c. Decisión basada en prueba desfilada durante la Vista Informal.
- d. Imparcialidad en la decisión.

6. Concluida la vista el Administrador del Proyecto deberá notificar por escrito al residente dentro de diez (10) días laborables luego de celebrada la vista, el resultado y su decisión. En dicha comunicación deberá establecer las bases para su decisión y el derecho del residente a participar de una vista de revisión ante el Gerente de Ocupación o persona a quien se delegue dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación del Administrador del Proyecto.

7. Dicha notificación contendrá:

- a. Fecha, lugar y hora de la Vista de Revisión.
- b. Las mismas garantías contempladas en la Vista Informal a las que tiene derecho el contratante o miembro de la composición familiar imputado de actividad criminal.

8. La notificación de la decisión y notificación de revisión será entregada personalmente a un adulto miembro de la unidad familiar, quien firmará la hoja de trámite al momento de recibir la misma y se incluirá copia en el expediente de ocupación del residente.

9. Si el Administrador ha agotado todos los recursos de entregar personalmente la notificación de la decisión y notificación de la revisión puede enviar dos notificaciones, una por correo certificado y otra por correo tradicional. En ambos casos se le concederán quince días adicionales para la celebración de la vista de revisión.

10. Copia de la notificación de la decisión y notificación de revisión será enviada al Administrador Asociado de Selección y Ocupación de la Administración de Vivienda Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO 8 – REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

El residente, previo a la autorización de la Administración de Vivienda Pública, por sí o a través de los Agentes Administradores y Proyectos Auto Administrados, podrá

requerir la reproducción de su expediente a su costo, exceptuando los documentos de trabajo de la Administración y algún otro material privilegiado.

### **ARTÍCULO 9 – SOLICITUD DE INTERVENCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO**

Cuando una persona o la Junta de Residentes tenga interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante la Administración de Vivienda Pública, por sí o a través de los Agentes Administradores y Proyectos Auto Administrados, podrá someter una solicitud por escrito debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento.

### **ARTÍCULO 10 – DETERMINACIÓN DE LA ADMINISTRACION CON RESPECTO A LA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN**

El Administrador del Proyecto, el Gerente de Ocupación o persona a quien se delegue y la Administración, podrán a su discreción conceder o denegar la solicitud de intervención en las diferentes vistas del proceso de cancelación de contrato tomando en consideración entre otros los factores de:

1. Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.
2. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
3. Que el interés del peticionario ya está representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
4. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
5. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
6. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad como la Junta de Residentes o la Organización de Residentes reconocidas de acuerdo a la reglamentación.
7. Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

### **ARTICULO 11 – VISTA DE REVISIÓN ANTE EL GERENTE DE OCUPACIÓN O PERSONA A QUIEN SE DELEGUE.**

1. El residente participará en una vista de revisión ante el Gerente de Ocupación o persona a quien delegue dentro de los próximos diez (10) días laborales siguientes a la fecha en que recibió la determinación de la Vista Informal.
2. En dicha Vista de Revisión estará presente el Administrador Asociado de Selección y Ocupación de la Administración de Vivienda Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o la persona a quien se delegue.
3. En esta Vista de Revisión el residente tendrá las mismas garantías procesales, derechos y defensas de la Vista Informal.
4. Luego de celebrada la vista el Gerente de Ocupación o persona a quien se delegue preparará un informe el cual deberá incluir la siguiente información:
  - a. Nombre de las personas que asistieron a la vista.
  - b. Fecha en que se llevó la vista.
  - c. Determinación tomada por el Gerente de Ocupación o persona a quien se delegue.
  - d. Las razones para tomar tal determinación.

- e. El derecho del Residente de solicitar una Vista Administrativa al Administrador de Vivienda Pública dentro de los próximos diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que recibió dicho informe cuando no esté conforme con la determinación del gerente de ocupación o persona a quien se delegue. Siempre y cuando dicha determinación conlleve la cancelación del Contrato de Arrendamiento. Esta determinación se hará por escrito y se le entregará copia al residente, otra copia se conservará en el expediente de ocupación del residente y otra copia será enviada a la Oficina del Administrador Asociado de Selección y Ocupación de la Administración de Vivienda Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. La solicitud de la Vista Administrativa se hará por escrito al Administrador de Vivienda Pública, a la siguiente dirección:

**OFICINA DEL ADMINISTRADOR DE VIVIENDA PUBLICA  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ASUNTO: VISTA ADMINISTRATIVA  
P.O. BOX 363188  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-3188**

#### **ARTICULO 12 – SELECCIÓN DEL OFICIAL EXAMINADOR**

El Oficial Examinador será una persona imparcial, mayor de edad y con conocimiento de las leyes y reglamentaciones federales y estatales que regulan el Área de Selección y Ocupación de Residentes y de la Administración de Vivienda Pública. El mismo será designado por la Secretaria Auxiliar para Asuntos Legales.

#### **ARTÍCULO 13 – REQUISITO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA VISTA ADMINISTRATIVA**

1. El residente tiene que haber solicitado la Vista Administrativa al Administrador dentro del término establecido de este reglamento.
2. La solicitud de Vista Administrativa deberá enviarse a la Administración de Vivienda Pública, por sí o a través de los Agentes Administradores y Proyectos Auto Administrados incluyendo su reclamación y el remedio que solicita.
3. El Oficial Examinador solicitará copia del expediente del residente al Gerente de Ocupación o persona a quien se delegue.
4. El Oficial Examinador señalará la celebración de la Vista Administrativa dentro de los quince (15) días laborables siguientes al recibo de la solicitud y se notificará el día, hora y lugar donde se llevara a cabo. La fecha de la celebración de la Vista Administrativa no excederá de los treinta (30) días de haberse radicado la solicitud de la Vista Administrativa. La notificación deberá efectuarse mediante correo certificado o personalmente y con la siguiente información:
  - a. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista.
  - b. Los hechos constitutivos de incumplimiento de contrato, disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.
  - c. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas.
  - d. Apercibimiento de las medidas que la Administración de Vivienda Pública por sí o a través del Agente Administrador, podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
  - e. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.
5. La Vista Administrativa se conducirá ante el Oficial Examinador.
6. Se garantizará al residente la celebración de una Vista imparcial, justa y rápida.

7. Se velará porque se ofrezca a los residentes las garantías del debido proceso de la ley, a saber:
  - a. La oportunidad para que el residente obtenga los documentos que sean pertinentes a la vista. Los documentos que no se hagan accesibles al residente no podrán ser utilizados como evidencia en la vista.
  - b. Presentación de evidencia.
  - c. El derecho del residente a estar representado por un abogado o por cualquier persona que éste designe.
  - d. El derecho a que la vista sea en privado, salvo que el residente solicite que sea pública.
  - e. El derecho a una decisión basada en los hechos presentados en la vista y sobre el expediente del Arrendatario y en el derecho aplicable.

#### **ARTÍCULO 14 – REBELDÍA**

Si una parte debidamente citada no comparece a cualquiera de las vistas que forman parte del proceso de Cancelación de Contrato podrá declararse en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, y se le notificará por escrito a dicha parte la determinación tomada, los fundamentos para la misma y el recurso de Revisión disponible.

#### **ARTÍCULO 15 – CELEBRACIÓN DE LA VISTA ADMINISTRATIVA**

1. El residente deberá estar presente durante la vista, exponer su caso y reclamar el remedio que solicita.
2. El Oficial Examinador recibirá toda la prueba documental o testifical que sea pertinente con los hechos planteados en el señalamiento, sin necesidad de ajustarse a las reglas de evidencia prevaecientes en los tribunales de justicia.
3. Se llevará un récord de los procedimientos en cinta magnetofónica, pero lo declarado no tendrá que ser transcrito, excepto a requerimiento de la parte interesada en cuyo caso deberá satisfacer el costo de la transcripción.
4. El Oficial Examinador velará porque la vista se conduzca con el debido orden y respeto y podrá imponer las penalidades permitidas bajo las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988 cuando apliquen.
5. La fecha de señalamiento de la vista no será suspendida excepto por justa causa notificado por escrito con no menos de cinco (5) días con antelación a la fecha de la vista.
6. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

#### **ARTÍCULO 16 – INFORME DEL OFICIAL EXAMINADOR**

1. El informe deberá incluir y exponer las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y recomendaciones sobre el caso.
2. El Oficial Examinador notificará al Administrador de su decisión, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de haber finalizado la vista mediante informe escrito.
3. Basándose en el informe se preparará la orden o resolución firmada por el Administrador de Vivienda Pública y se notificará a las partes.

## **ARTÍCULO 17 – CONTENIDO DE LA ORDEN O RESOLUCIÓN**

A. La orden o resolución deberá contener:

1. La disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión inicial y los términos que tienen para radicar tales acciones.
2. En la vista judicial tendrá la oportunidad de refutar la evidencia presentada por la Administración, la oportunidad de contra interrogar los testigos de la Administración y de presentar cualquier defensa afirmativa.
3. Esta notificación será entregada personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a las partes.

## **ARTÍCULO 18 – RESOLUCIÓN U ORDEN FINAL**

La Administración de Vivienda Pública emitirá la resolución u orden final del caso basado en el informe del Oficial Examinador y el expediente en un término que no podrá exceder de noventa (90) días calendarios después de finalizada la vista. Salvo que el mismo sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o causa justificada.

## **ARTÍCULO 19 – DERECHO A RECONSIDERACIÓN**

1. Las partes adversamente afectadas por una resolución u orden parcial o final, podrán dentro del término de veinte (20) días desde el archivo en autos, la fecha de notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la orden o resolución. La Administración dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción, deberá proceder a reconsiderarla.

2. Si la Administración de Vivienda Pública toma alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión judicial empezará a contar desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación resolviendo definitivamente la moción.

## **ARTÍCULO 20 – REVISIÓN JUDICIAL**

1. Si el Oficial Examinador rechazara de plano la solicitud de reconsideración o no se expresare sobre ella dentro de los quince (15) días que se provee para esto, el término de treinta (30) días para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones comenzará a correr nuevamente desde que se le notifique dicho denegatorio o desde que expiren los quince (15) días según sea el caso.

2. Si la Administración toma alguna determinación sobre la solicitud de reconsideración, el término de treinta (30) días para solicitar revisión judicial empezará a contar desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación resolviendo definitivamente la moción de reconsideración.

## **ARTÍCULO 21 – EXPEDIENTES**

1. La Administración de Vivienda Pública, por sí o a través de los Agentes Administradores y Proyectos Auto Administrado mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo. Este expediente incluirá lo siguiente:

- a. Las notificaciones de todos los procedimientos.
- b. Cualquier orden o resolución emitida.
- c. Toda la evidencia recibida o considerada.
- d. El informe preparado por el Oficial Examinador junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista.

2. Este expediente constituirá la base exclusiva para la acción de la Administración de Vivienda Pública, por sí o a través de los Agentes Administradores y

Proyectos Auto Administrados en su procedimiento adjudicativo bajo este Reglamento o para la revisión judicial ulterior.

#### **ARTÍCULO 22 – NOTIFICACIÓN DE DESALOJO**

Cuando el residente a quien se le haya iniciado el proceso de cancelación de contrato, excepto por falta de pago, no haya ejercido sus derechos a los procedimientos que se establecen en este Reglamento o cuando la resolución de la Administración de Vivienda Pública o la decisión del Tribunal sobre este particular sea final y firme, se procederá a la cancelación de contrato de arrendamiento mediante una notificación escrita. Esta notificación escrita deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser entregada al residente personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.
2. Exponer las razones que dan lugar a la cancelación del contrato.
3. El nombre del arrendatario y/o de los miembros de la composición familiar que tienen que desalojar la unidad.
4. Advertencia que de no desalojar la unidad en el término de diez (10) días se procederá a radicar la acción correspondiente de desahucio ante los tribunales.

#### **ARTÍCULO 23 – NOTIFICACIÓN SERVICIO POR CORREO**

Cuando se le cancela el Contrato de Arrendamiento o se excluye a un miembro de la familia se le notificará al Servicio de Correo que dicha persona o grupo familiar no reside en la unidad en la cual su contrato fue cancelado.

#### **ARTÍCULO 24 – SALVEDAD**

Si cualquier palabra, párrafo, artículo, sección o parte de este Reglamento fuera declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal competente, tal decisión o fallo no afectará, perjudicará, ni invalidará las demás disposiciones de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 25 – DEROGACIÓN**

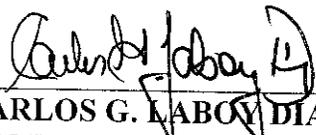
El Reglamento a derogarse, conocido como el Reglamento para la Atención de Quejas y Señalamiento en los Residenciales Públicos adoptado el 13 de agosto de 1993 codificado en el Manual Administrativo del Departamento 40-10-4, será sustituido por el Reglamento para la Cancelación de Contrato de Arrendamiento en los Residenciales Públicos.

495P

#### **ARTÍCULO 26 – VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días siguientes de la fecha de radicación en el Departamento de Estado.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico, hoy 25 de MARZO de 2002

  
\_\_\_\_\_  
CARLOS G. LABOY DÍAZ  
ADMINISTRADOR  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA  
PÚBLICA

  
\_\_\_\_\_  
ILEANA ECHEGOYEN  
SECRETARIA  
DEPARTAMENTO DE  
LA VIVIENDA